

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18 08 2020 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AVIATION CIVILE DE LA POLYNESIE FRANCAISE
2	LIBELLE DU POSTE : Agent d'accueil
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 962.02 PROGRAMME RH. : 347 <span style="float: right; margin-left: 100px;">                     CODE POSTE : <b>750</b>                      CENTRE DE TRAVAIL : 975 03                 </span>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble TEFAIFAI à Puurai – Faa'a en face du collège Henri HIRO - Tel : 40 54 37 71 – Fax : 40 54 37 80
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent, sous l'autorité du directeur de l'aviation civile, accueille, oriente et renseigne le public arrivant dans le service. Il réalise diverses tâches administratives, notamment en matière de répartition et de distribution de dossiers internes et externes au service, d'archivage de documents et de standard téléphonique.
9	EFFECTIFS ENCADRES :            A            B            C            D            Autres NOMBRE :
10	SUPERIEURS HIERARCHIQUES DIRECTS : Directeur de l'aviation civile
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Bureautique : poste informatique, poste téléphonique, scanner ; - Logiciels : « MATA'ARA », « GEDA », « WORD », « EXCEL » ; - Communication : adresse mail et connexion internet.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Accueillir, orienter et renseigner le public, - Répartir et distribuer des dossiers internes et externes au service, - Réceptionner et diffuser des courriers arrivée / départ - Réaliser le standard téléphonique. - Classer et archiver des dossiers. - Assurer une permanence téléphonique.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Archiver des dossiers d'autres bureaux, au besoin.

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agents de bureau			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat			
<b>S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert</b>				
17	<b>COMPETENCES</b>	S	A	E
	- Être ordonné et dynamique ; - Avoir le sens de l'organisation ; - Avoir un bon esprit d'équipe ; - Être discret, tenu au secret professionnel ; - Utilisation de l'application Mata'ara - Utilisation des modèles GEDA - Utilisation d'outils de bureautique (courriel, traitement de texte Word) - Utilisation d'Excel - Avoir le sens du travail, du contact et de la communication ; - Avoir une bonne présentation ; - Pratiquer la langue tahitienne.	x	x x x x x x	x x x x x
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 ans			
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :			
20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum			

Le chef de service  
Date  
Signature

L'agent  
Date  
Signature